Funcabes
FUNDAÇÃO CAIXA BENEFICENTE DOS SERVIDORES DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ

Av. Nove de Julho, 245
Centro, Taubaté – SP
CEP: 12.020-200

PROCESSO SELETIVO FUNCABES EDITAL N° 03/2026

A Fundação Caixa Beneficente dos Servidores da Universidade de Taubaté – FUNCABES torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Edital 03/2026 – Funcabes - SEDE, para o preenchimento dos cargos especificados no Quadro I. O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais, parte integrante deste Edital, e sua organização e aplicação ficarão a cargo da EPTS – Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da Universidade de Taubaté. O edital, as inscrições, a elaboração, a aplicação, a correção das provas, os recursos, a organização da classificação final dos candidatos, com os desempates já processados, quando for o caso e toda logística, estarão sob responsabilidade de uma Comissão Especial para o referido processo seletivo.

1 - INSTRUÇÕES ESPECIAIS

O presente processo seletivo destina-se à contratação, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), dentro do prazo de validade 02 (dois) anos deste edital, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Administração, de acordo com o disposto no artigo 37, inciso III, da Constituição Federal.

1.1 – DO CARGO, DO SALÁRIO, DAS VAGAS, DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

QUADRO I

CARGO	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	PRÉ-REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
1. Controlador Interno	R$2.600,00	20 horas	01	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública.	R$85,00
2. Escriturário	R$3.542,75	40 horas	CR	Ensino Médio Completo	R$65,00
3. Auxiliar Administrativo	R$1.771,37	40 horas	CR	Ensino Médio Completo	R$35,00

***CR** = Cadastro Reserva

www.pciconcursos.com.br

2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Processo Seletivo a que se refere o presente Edital compreenderá:

1ª etapa - Provas Objetivas de múltipla escolha, com 50 (cinquenta) questões para o cargo de Ensino Superior e 40 (quarenta) questões para os cargos de ensino médio.

2ª etapa - Comprovação dos requisitos mínimos e exames médicos, de caráter eliminatório, a ser realizada após a homologação do Processo.

2.2. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, retificações, comunicados, eventuais alterações e legislação vigente.

2.3. A data da prova objetiva consta na seção 6 – DA PROVA OBJETIVA E SUA REALIZAÇÃO – deste Edital.

2.4. O candidato será responsável pelo acompanhamento de todas as fases deste processo seletivo, como retificações, publicações, pelo site www.epts.com.br

2.5. **O candidato será responsável pelos dados digitados na sua ficha de inscrição, por isso deve conferir sua ficha de inscrição, antes de gravá-la, e ler o capítulo 3 - DAS INSCRIÇÕES.**

2.6. Os candidatos poderão realizar inscrição somente por meio do endereço eletrônico www.epts.com.br da empresa EPTS – Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da Universidade de Taubaté.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Processo Seletivo estarão abertas no período de **24/07/2026 a 02/08/2026**

3.1.1 Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e consequentemente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.

3.1.2 Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato, este deverá optar na data da Prova Objetiva por qual cargo pretende concorrer. Consequentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais cargos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.

3.2. Para efetuar sua inscrição, salvar e imprimir o boleto para pagamento, o candidato deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.epts.com.br e acessar Concursos/Em andamento/PROCESSO SELETIVO FUNCABES EDITAL 03/2026. Se desejar a segunda via do boleto ou alterar seu cadastro deverá acessar a Área do Candidato.

3.3 As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.

3.4. A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.epts.com.br na página principal dos concursos.

3.5 A data limite para o pagamento das inscrições será o dia **03/08/2026**. O candidato deve se atentar aos horários de transação da rede bancária de sua preferência.

3.6 A inscrição será efetivada somente após a confirmação do pagamento do boleto de taxa de inscrição pelo banco.

3.7 Para o pagamento da taxa de inscrição, será utilizado, somente, o boleto bancário gerado no ato.

3.8. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo – limite determinado neste edital.

3.9. A inscrição no presente processo seletivo implica conhecimento e aceitação das condições estabelecidas neste edital, incluindo seus anexos, comunicados e eventuais retificações, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.10. O candidato deverá verificar a confirmação de sua inscrição na Área do Candidato no site: www.epts.com.br, após 72 (setenta e duas) horas de efetuado o pagamento da taxa de inscrição, bastando para isso entrar na Área do Candidato e preencher o e-mail e senha cadastrados.

www.pciconcursos.com.br

3.11 Em caso de não confirmação de sua inscrição, o candidato deverá entrar em contato com a EPTS pelo e-mail concurso@epts.com.br, ou pelo telefone (12) 3632- 2277, enviando cópia ou recibo do pagamento.
3.12 A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do boleto bancário.
3.13. O pagamento por agendamento será aceito somente se comprovada sua efetivação até o vencimento do boleto da inscrição.
3.14. A EPTS divulgará a relação das inscrições Deferidas e Indeferidas (canceladas, por falta de pagamento ou por terem sido realizadas fora de prazo) e a relação candidato vaga no site www.epts.com.br no dia 10/08/2026.
3.15. O candidato, cujo número de inscrição constar da lista dos Indeferidos, terá 48 (quarenta e oito) horas a partir da data e hora da publicação para comprovar o pagamento do boleto. O candidato deverá encaminhar o comprovante de pagamento para o e-mail concurso@epts.com.br ou entregar pessoalmente na sede da EPTS.
3.16. Todos os boletos gerados na página de acompanhamento para o pagamento da taxa de inscrição devem apresentar os dígitos 03399 no início da linha digitável do código de barras e verificar se o recebedor é Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços, no ato do pagamento, para evitar pagamentos de boletos falsos. É recomendável que o candidato se certifique de que seu computador se encontra livre de quaisquer vírus ou malwares, tendo em vista que mecanismos mal intencionados podem adulterar o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto junto à EPTS.
3.17. Para evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se a recolher o valor da taxa de inscrição somente após conhecimento dos pré-requisitos, conforme os Quadro I.
3.18. Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, em casos de ausência do candidato no dia da prova. A devolução será efetuada somente em caso de anulação do Processo Seletivo por decisão judicial.
3.19. A declaração inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.
3.20. A EPTS e a Funcabes não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão do boleto.
3.21. Os eventuais erros de digitação na ficha de inscrição (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, estado civil, número de filhos, escolaridade, telefone e endereço) deverão ser corrigidos pelo próprio candidato no site www.epts.com.br, Concursos/Em andamento/PROCESSO SELETIVO FUNCABES EDITAL 03/2026, acessando sua ÁREA DO CANDIDATO.
3.22. Caso o candidato não faça as devidas correções, ele deverá arcar com as consequências de sua omissão.
3.23. Todas as informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. A empresa organizadora do evento reserva-se ao direito de anular a inscrição, bem como todos os atos dela decorrentes, caso o candidato digite de forma incompleta, incorreta, inelegível e/ou forneça dados comprovadamente inverídicos ou falsos.
3.24. O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro grosseiro na digitação de seu nome, ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do Processo Seletivo, será eliminado do certame, a qualquer tempo.
3.25 O candidato responderá administrativamente, civil e criminalmente pelas informações prestadas na sua inscrição.
3.26. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.
3.27. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.
3.28. Terão direito à isenção do pagamento do valor da inscrição, os candidatos, devidamente inscritos, que se encontram nas seguintes situações:
1) Doadores de Medula Óssea
2) Desempregados
3.28.1. Para requerer sua isenção, os candidatos DOADORES DE MEDULA ÓSSEA, nos termos da Lei Municipal 5470/2018 deverão apresentar:
a) Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME).
b) Requerimento de isenção devidamente preenchido e assinado.
3.28.1.1. Os documentos deverão ser enviados de forma online conforme item 3.29 do Edital e demais subitens do Edital.
3.28.1.2. O candidato que realizar a inscrição para cargos diferentes, deverá optar pela solicitação de isenção para apenas um cargo.

www.pciconcursos.com.br

3.28.2. Para requerer sua isenção, os candidatos DESEMPREGADOS, nos termos da Lei Municipal nº 4.973, de 17 de março de 2015deverão apresentar:
a) Extrato do Trabalhador (CNIS) e declaração/certidão do CAGED (APP CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL/GOV.BR/MEUINSS).
b) Requerimento de isenção devidamente preenchido e assinado.
3.28.2.1. Os documentos deverão ser enviados de forma online conforme item 3.29 e demais subitens do Edital.
3.28.2.2. O candidato que realizar a inscrição para cargos diferentes, deverá optar pela solicitação de isenção para apenas um cargo.
3.29. O período para requerer a isenção de pagamento da taxa de inscrição será das 9 horas do dia 27/07/2026 até às 17 horas do dia 28/07/2026.
3.29.1. O requerimento para isenção de pagamento, que deverá ser preenchido e assinado pelo candidato, será disponibilizado no endereço eletrônico www.epts.com.br, CONCURSOS/EM ANDAMENTO/PROCESSO SELETIVO FUNCABES EDITAL 03/2026, na página principal do concurso, a partir das 9 horas do dia 27/07/2026.
3.29.2. Os documentos devem ser enviados pelo candidato de forma online, através da ÁREA DO CANDIDATO/SOLICITAÇÕES/ISENÇÃO, e realizar o envio dos documentos por meio digital (upload) de arquivo no formato pdf, jpg ou png.
a) Não serão avaliados os documentos não assinados, ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.
b) Não serão considerados os documentos enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas.
c) Poderão ser solicitados o original dos documentos enviados online, caso haja necessidade. A solicitação será realizada através do e-mail informado pelo candidato no ato da inscrição e o protocolo da entrega de documentos solicitados em hipótese alguma poderá ser realizado por procuração, devendo o candidato realizá-lo pessoalmente.
d) No requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá assinalar em que situação se encontra conforme item 3.28.
e) As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor de suas afirmativas.
f) Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor da inscrição em qualquer outra forma não prevista no item 3.28 até o item 3.31.
3.30. O candidato cujo pedido de isenção for deferido terá, efetivada sua inscrição, somente após o vencimento do boleto.
3.31. No resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, a ser divulgado no dia 31/07/2026 e disponibilizado no endereço eletrônico www.epts.com.br, Concursos/ Em andamento/PROCESSO SELETIVO FUNCABES EDITAL 03/2026, constará somente o número de sua inscrição e o deferimento ou indeferimento do pleito.

Solicitação do uso do Nome Social para o candidato Trans, Travesti, Não-Binários e qualquer pessoal que não se identifique com seu gênero biológico, ler os itens 3.32 a 3.36
3.32. O candidato que desejar ser tratado pelo seu nome social (aquele pelo qual se identifica e é reconhecido pela sociedade) durante a realização das provas e de qualquer outra fase presencial, deverá indicar essa pretensão no período da inscrição, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, disponível na página inicial do certame.
3.33. O candidato deverá anexar, documento de identificação que justifique o pedido, em um único arquivo, juntamente do Requerimento (disponível no dia 24/07/2026 a 02/08/2026) na página principal do concurso, através da Área do Candidato em "CONCURSOS / EM ANDAMENTO / PROCESSO SELETIVO FUNCABES EDITAL 03/2026 / ÁREA DO CANDIDATO / SOLICITAÇÕES / NOME SOCIAL".
3.34. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida ou indeferida nestas condições (solicitação de nome social) será divulgada no endereço eletrônico www.epts.com.br, no dia 10/08/2026.
3.35. Não serão considerados documentos encaminhados por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente do descrito no item 3.33.
3.36. O candidato que não atender, dentro do prazo estabelecido do período das inscrições, ao disposto neste Capítulo, não fará jus ao uso do Nome Social, seja qual for o motivo alegado.

www.pciconcursos.com.br

3.37. **Às 23h59 do dia 02/08/2026,** a Ficha de Inscrição não estará mais disponível no site www.epts.com.br.

4 – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

4.1. Ante o que dispõe o Decreto Federal n° 3.298/1999, artigo 4°, incisos I a IV, e Decreto nº 9.508/2018, artigo 1º, a reserva de vagas para candidatos com deficiência, prevista no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, dar-se-á em uma porcentagem de 5% do total das vagas.
4.2. As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos ou por reprovação no Processo Seletivo ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
4.3. Considera-se candidato com deficiência aquele que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.
4.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo dessas provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, conforme critérios determinados por este Edital.
4.5. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos, **durante o período das inscrições**. O candidato deverá encaminhar à EPTS através da ÁREA DO CANDIDATO no sub menu SOLICITAÇÕES/CONDIÇÕES ESPECIAIS – Prova, o documento constante no item 4.6 e fazer um breve resumo de sua solicitação e encaminhar arquivo digitalizado comprovando o pedido.
4.6. O arquivo digitalizado deverá estar em formato PDF ou Imagem (JPG ou PNG) e necessitará conter **laudo médico** (ou cópia autenticada), devidamente assinado e carimbado, **emitido no máximo 6 meses antes da data de inscrição**, considerando o último dia da inscrição, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como à causa da deficiência, para assegurar previsão de adaptação da prova.
4.7. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social.
4.8. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
4.9. O candidato que não declarar ser portador de deficiência no ato da inscrição ou não solicitar condições especiais para a realização da prova e não atender ao solicitado nos itens deste Capítulo, não será considerado portador de deficiência, não podendo impetrar recurso em favor de sua situação e não terá sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
4.10. Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo estipulado neste Capítulo não serão conhecidos.
4.11. Caso o período de inscrições seja prorrogado, o prazo para a envio da documentação ficará automaticamente prorrogado por igual período, ou seja, até o dia do término do novo prazo de inscrições.
4.12. Concessão de sala individual e tempo adicional para a realização das provas serão deferidos somente em caso de deficiência ou doença que justifiquem tais condições especiais, e, ainda, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica que conste no laudo médico entregue pelo candidato, conforme subitem 4.6.
4.13. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 01 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.
4.14. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
4.15. Será divulgada, no dia 10/08/2026, no site www.epts.com.br a relação de candidatos que tiveram deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.
4.16. A perícia médica será realizada de acordo com a legislação vigente, conforme estabelecido no item 4.3.
4.17. Quando convocado para a admissão, o candidato deverá se apresentar ao Serviço Médico da Funcabes, para verificação da compatibilidade das necessidades especiais com o exercício das atribuições do cargo, portando o laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de necessidades especiais, expedido até 12 (doze) meses antes da realização do processo seletivo.

www.pciconcursos.com.br

4.18. Será excluído do processo o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver sua deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego público, mesmo que submetido e aprovado em qualquer de suas etapas.
4.19. O candidato que, na perícia médica, for considerado inapto para o exercício do cargo, em razão de a deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo, será desclassificado deste processo seletivo.
4.20. Após a nomeação, os candidatos com deficiência não poderão utilizar-se de sua deficiência para justificar a solicitação de concessão de readaptação do cargo ou para requerer aposentadoria por invalidez.
4.21. Serão elaboradas duas listas de Classificação Final:
a) lista geral: com os nomes de todos os classificados, inclusive os candidatos com deficiência;
b) lista especial: somente com os nomes dos candidatos com deficiência classificados.
4.22. Não ocorrendo inscrição no processo ou aprovação de candidatos deficientes, será elaborada somente a lista de classificação geral por cargo.

5 – DA PROVA OBJETIVA

5.1 A prova objetiva, de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO, para todos os cargos, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho das funções inerentes ao cargo pretendido. Essa prova, para todos os cargos, terá duração de 3 (três) horas e será composta de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada uma e apenas uma resposta correta. Cada questão vale 1(um) ponto.

5.2 5.3 A prova objetiva para os cargos de Controlador Interno, Escriturário e Auxiliar Administrativo contemplará questões de Língua Portuguesa, Matemática, Informática, Conhecimentos Específicos, Direito Constitucional e Direito Administrativo30conforme o **Quadro II.**

5.4 As atribuições do cargo encontram-se no Anexo I deste Edital.

5.5 O Conteúdo Programático será publicado no site da EPTS, no dia **30/07/2026**.

QUADRO II

CARGOS	CONTEÚDO E QUANTITATIVO DE QUESTÕES
1. Controlador Interno	Língua Portuguesa – 10 questões - (10 pontos) Matemática – 05 questões – (5 pontos) Informática – 05 questões – (5 pontos) Conhecimentos Específicos – 15 questões – (15 pontos) Direito Constitucional – 5 questões – (5 pontos) Direito Administrativo – 10 questões – (10 pontos)
2. Escriturário	Língua Portuguesa – 10 questões - (10 pontos) Matemática – 05 questões - (05 pontos) Informática – 05 questões – (05 pontos) Conhecimentos Específicos – 10 questões - (10 pontos) Noções de Direito Constitucional – 05 questões – (05 pontos) Noções de Direito Administrativo – 05 questões – (05 pontos)
3. Auxiliar Administrativo	Língua Portuguesa – 10 questões - (10 pontos) Matemática – 05 questões - (05 pontos) Informática – 05 questões – (05 pontos) Conhecimentos Específicos – 10 questões - (10 pontos) Noções de Direito Constitucional – 05 questões – (05 pontos) Noções de Direito Administrativo – 05 questões – (05 pontos)

www.pciconcursos.com.br

6 - DA PROVA OBJETIVA E SUA REALIZAÇÃO

6.1. A aplicação da Prova Objetiva está prevista para o dia **30/08/2026,** para todos os cargos, na cidade de Taubaté/SP.
6.2 As provas serão aplicadas no período Matutino, conforme o **Edital de Convocação** que será publicado no dia **24/08/2026**.
6.2.1 No **Edital de Convocação** para a **Prova Objetiva** constará o (s) local (is), os horários, as salas e os cargos.
6.3. O gabarito preliminar será publicado no dia **31/08/2026**, no site www.epts.com.br
6.4. O gabarito oficial será publicado no dia **15/09/2026.**
6.5. A relação dos candidatos aprovados e dos não-aprovados na prova objetiva será publicada no site da EPTS, www.epts.com.br, e no site da Funcabes, www.funcabes.com.br/edital-no-03-2026, no dia **15 de setembro de 2026**.
6.6. Nenhum candidato ingressará no local de realização da prova objetiva após o fechamento dos portões.
6.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos**.
6.8. O horário de início das provas será definido, em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos pelo fiscal de sala.
6.9. O candidato deverá comparecer munido apenas de **caneta esferográfica transparente azul ou preta**.
6.10. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os equipamentos eletrônicos dos candidatos serão acondicionados em sacos plásticos fornecido pelo fiscal de sala. Os sacos plásticos permanecerão fechados, embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, durante toda a realização da prova, e serão abertos somente após sua saída do local de provas.
6.11. Será admitido na sala de prova somente o candidato que apresentar um documento de identificação com foto.
6.11.1. *Serão considerados documentos de identidade*: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).
6.11.2. *Serão aceitos documentos digitais oficiais*, (CNH, CIN e E-Título), desde que apresentados em aplicativos oficiais, no momento da chegada do examinando. Fotos ou "prints" NÃO serão aceitos.
6.12. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudantes e carteiras funcionais sem valor de identidade.
6.13. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
6.14. Não serão aceitos protocolos ou cópias dos documentos, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos.
6.15. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido no máximo 30 (trinta) dias antes do dia da prova, sendo então submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de testemunhas.
6.16. A identificação especial será exigida também do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
6.17. O fiscal poderá solicitar a qualquer momento a reapresentação da identidade do candidato, que deverá apresentá-la, quando solicitado ou ao final de sua prova, para verificação.
6.18. Poderá realizar a prova o candidato que apresentar documento com prazo de validade vencido. Contudo, será submetido a identificação especial.
6.19 A EPTS e a Funcabes não se responsabilizarão pela perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
6.20. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá do fiscal de sala a folha de respostas e o caderno de questões.
6.21 É de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material (caderno de questões e folha de resposta) entregue pelo fiscal de sala, para a realização da prova.

www.pciconcursos.com.br

6.22 A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada por dois candidatos, da respectiva sala, no momento da abertura dos envelopes plásticos de segurança que contêm os cadernos de questões e folhas de respostas.

6.23 Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos e constatada falhas de impressão no material, o responsável geral pelo Processo Seletivo, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituir os cadernos de questões defeituosos;

b) em não havendo número suficiente de cadernos para a devida substituição, proceder à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um caderno de questões completo;

c) se a ocorrência for verificada após o início da prova, mediante autorização do responsável geral pelo Processo Seletivo o tempo dispendido para regularização do caderno de questões será acrescido ao tempo total de prova da respectiva sala.

6.24 Será eliminado do processo o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato, verbalmente ou por escrito, ou com pessoa distante do local da prova, por qualquer meio de comunicação eletrônico.

6.25 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente na sala de aplicação das provas por, no mínimo, uma hora e meia.

6.26 A inobservância do item anterior acarretará a não correção da prova e, consequentemente, a eliminação do candidato do Processo Seletivo.

6.27 O candidato que insistir em sair da sala de prova, antes de uma hora e meia, descumprindo o disposto no item 6.26, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo coordenador local, declarando sua desistência do Processo Seletivo.

6.28 **É de responsabilidade exclusiva do candidato identificar sua Folha de Respostas, por meio da sua assinatura em campo específico nesse documento. A Folha de Resposta não será substituída em hipótese alguma.**

6.29 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.30 Pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

6.31. A correção da prova objetiva será feita única e exclusivamente pela Folha de Respostas, por meio de leitura digital. Portanto, não atribuir-se-á ponto à questão de múltipla escolha:

a) com mais de uma opção assinalada, mesmo que uma delas esteja correta;

b) sem opção assinalada;

c) com rasuras, emendas ou ressalvas, ainda que legíveis;

d) assinalada a lápis ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital;

e) quando a alternativa assinalada for incorreta, segundo o gabarito oficial das provas.

6.32 O candidato não deve amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura digital.

6.33Na lista de presença constarão o nome, o número do CPF e a assinatura do candidato.

6.34 Após o término do prazo previsto para a duração da prova (3 horas) não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo às questões ou para transcrever suas respostas para a folha de respostas.

6.35 Os três últimos candidatos que permanecerem realizando a prova deverão sair juntos da sala, após a aposição de suas assinaturas na lista de presença.

6.36 A regra do item anterior, 6.35, poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades

www.pciconcursos.com.br

especiais que necessitem de sala em separado para a realização do processo, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidatos(s) presente(s) na sala de aplicação.

6.37Ao terminar a Prova, o candidato **entregará a Folha de Respostas assinada ao fiscal de sala**.

6.37.1 O candidato será eliminado do Processo Seletivo que se recursar a entregar a Folha de Resposta ou sair com ela da sala de prova e/ou do prédio.

6.38 **O candidato levará consigo, ao final da prova, somente o Caderno de Questões, podendo, portanto, utilizá-lo como rascunho e para a anotação das alternativas que escolher, o que lhe facilitará a conferência de seus acertos, quando da divulgação do gabarito, ou na eventualidade da interposição de algum recurso contra questão e/ou gabarito, sendo vedada, em função de reserva de direitos autorais, a sua divulgação e/ou reprodução total ou parcial por qualquer meio ou processo sem autorização expressa da EPTS, sob pena de responsabilização legal.**

6.39 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

6.40 O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa para sua ausência.

6.41 O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Processo Seletivo.

6.42 Não haverá, em hipótese alguma, revisão e/ou vista de provas.

6.43 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que:

a) apresentar-se após o fechamento do portão ou fora dos locais predeterminados, conforme Edital de Convocação;

b) não apresentar o documento de identificação exigido nos itens 6.11 e 6.11.1;

c) não comparecer à prova, ou a uma das etapas do processo seletivo, seja qual for o motivo alegado;

d) ausentar-se do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

e) for surpreendido comunicando-se com outro candidato, verbalmente ou por escrito, ou com pessoa distante do local da prova, por qualquer outro meio de comunicação eletrônico;

f) for surpreendido portando durante a prova, qualquer tipo de equipamento eletrônico, de comunicação (iPod, smartphone, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3/MP4, notebook, netbook, tablet, bipe, palmtop, pen-drive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, ipad, ipod, iphone etc.), os quais deverão estar desligados e acondicionados na sacola plástica, preferencialmente sem bateria, no chão, ao lado da carteira do candidato, conforme disposto no item 6.10;

g) lançar mão de quaisquer meios ilícitos para executar a prova;

h) não devolver a Folha de Respostas;

i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

j) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Repostas;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos coordenadores, fiscais ou autoridades presentes;

m) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;

6.44 Quando for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos para a realização da prova, sua prova será anulada e ele será eliminado do Processo Seletivo.

www.pciconcursos.com.br

6.45 A CANDIDATA LACTANTE que necessite amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o **solicite antecipadamente**, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.

6.45.1 A candidata lactante que necessite amamentar durante a realização da prova deverá encaminhar sua solicitação, no período das inscrições (24/07/2026 a 02/08/2026) através da **ÁREA DO CANDIDATO** no ***sub menu*** **SOLICITAÇÕES**/ATENDIMENTO ESPECIAL – Prova, fazer um breve resumo de sua solicitação e encaminhar o arquivo digitalizado que deverá estar em formato PDF ou Imagem (JPG ou PNG) comprovando o pedido (certidão de nascimento). **NÃO SERÁ ACEITO PEDIDO POR E-MAIL**.

6.45.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

6.45.3 A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicada pela candidata). A EPTS não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança e a candidata não poderá permanecer com a criança no local da prova. A candidata lactante que não levar um acompanhante não fará a prova.

6.45.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar- se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

6.45.5 Na sala reservada para amamentação ficarão a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), referido no item 6.47, ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

6.46 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.

6.47O candidato não poderá sair da sala de provas para ir aos sanitários sem o acompanhamento de um fiscal.

6.48 Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas.

6.49 A exclusivo critério da Coordenação do local, e desde que haja disponibilidade, poderá ser permitido o uso dos sanitários que não estejam atendendo a candidatos que ainda realizam a prova.

6.50 O candidato poderá ser submetido a detector de metais, a critério da coordenação local.

6.51 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova.

6.52 O candidato não poderá usar o estacionamento do local da prova.

7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1 A Prova Objetiva será composta por questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada uma e apenas uma resposta correta.

7.1.2 Para os cargos de Escriturário e Auxiliar Administrativo a prova objetiva será composta por 40 questões e para o cargo de Controlador Interno a prova objetiva será composta por 50 questões.

7.2 Para os cargos de Escriturário e Auxiliar Administrativo (Ensino Médio Completo), serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem número de acertos igual ou superior a 20 (vinte) pontos.

7.2.2 Para o cargo de Controlador Interno (Ensino Superior Completo), serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem número de acertos igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos.

7.4 O candidato não aprovado na Prova Objetiva será eliminado do Processo Seletivo.

8. DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

www.pciconcursos.com.br

8.1 A classificação preliminar, para os cargos, será determinada pelos pontos obtidos na prova objetiva.

8.2 A relação da Classificação Preliminar e dos critérios de desempate está prevista para ser publicada no site da EPTS www.epts.com.br no dia **23/09/2026.**

8.3 Na hipótese de igualdade na pontuação entre 2 (dois) ou mais candidatos, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do Art. 27, parágrafo único da Lei Federal nº 10.741/03 e, dentre aqueles com mais de 60 anos será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) o que obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;

c) o que obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;

d) o que obtiver maior pontuação em Informática;

d) o de idade maior (entre 18 e 59 anos de idade).

8.6 Persistindo o empate, mesmo depois de aplicados os respectivos critérios de desempate ora previstos, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos, por cargo.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1 A Classificação Final para os cargos sairá no dia **29/09/2026** e estará disponível no site EPTS, www.epts.com.br, e da Funcabes, www.funcabes.com.br/edital-no-03-2026, e no DOM (Diário oficial do Município)

9.2 Na Classificação Final constarão os nomes, os números de inscrição e a pontuação final dos candidatos.

9.3 Serão elaboradas duas listas de Classificação Final:

a) lista geral: com os nomes de todos os classificados, inclusive dos candidatos com deficiência;

b) lista especial: somente com os nomes dos candidatos com deficiência classificados.

10. DOS RECURSOS

10.1. Serão admitidos recursos quanto:

a) às questões das Provas Objetivas e gabaritos preliminares;

b) à relação dos aprovados e não aprovados na prova objetiva (**somente pontuação**);

c) à classificação preliminar, **somente referente a critérios de desempates**.

10.2. O candidato poderá interpor recurso nas seguintes datas:

- às 8 h do dia **31/08/2026** até às 8 h do dia **01 de setembro de 2026**, sobre as questões e gabaritos preliminares.
- às 8 h do dia **15/09/2026** até às 8 h do dia **16 de setembro de 2026**, sobre a relação dos aprovados e não aprovados na prova objetiva (somente pontuação).
- às 8 h do dia **23/09/2026** até às 8 h do dia **24 de setembro de 2026**, sobre a classificação preliminar, (somente critérios de desempate)

10.3 Para recorrer, o candidato deverá utilizar a Área do Candidato (**Concursos/Em andamento/PROCESSO SELETIVO FUNCABES EDITAL 03/2026/ÁREA DO CANDIDATO/SOLICITAÇÕES/RECURSOS).**

10.4 Só serão apreciados os recursos postados na internet no prazo estipulado para a fase a que se referem, *conforme item **10.2***.

10.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

www.pciconcursos.com.br

10.6 Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.

10.7 Os recursos interpostos em desacordo com o estabelecido nos itens 10.2, 10.3, 10.4 serão indeferidos, sem análise de mérito.

10.8 *A decisão do* ***deferimento ou indeferimento*** de recursos será divulgado no site www.epts.com.br, Concursos/Em andamento/PROCESSO SELETIVO FUNCABES EDITAL 03/2026/AREA DO CANDIDATO/RESPOSTAS/RECURSOS, a partir de:

- 14/09/2026 (questões e gabarito preliminar);
- 22/09/2026 (pontuação dos aprovados e não aprovados, na prova objetiva);
- 28/09/2026 (classificação preliminar – critérios de desempate).

10.9 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.

10.10 Não serão aceitos recursos interpostos por e-mail, fac-símile, telex, telegrama ou outro meio que não seja o estabelecido nos itens 10.3 e 10.4.

10.11 Após análise dos recursos contra o gabarito da prova objetiva, a banca examinadora da EPTS poderá manter o gabarito ou alterá-lo, bem como anular a questão.

10.12 Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito preliminar de questão integrante de prova objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.13 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver o mínimo de acertos exigido para habilitação.

10.14 **Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão ou de reconsideração de decisão proferida em recurso, ou admitido recurso contra o gabarito oficial definitivo.**

10.15 **Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos e recurso de recurso**.

10.16 **Não haverá, em hipótese alguma, concessão de vistas das provas**.

10.17 A Comissão Organizadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

11.1 São condições para contratação:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal, e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos;

c) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

d) possuir CPF regularizado;

e) preencher as exigências do cargo segundo o que determinam a Lei e o Quadro I deste Edital;

f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades por prática de atos desabonadores e não ter sido demitido da FUNCABES POR JUSTA CAUSA;

g) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

www.pciconcursos.com.br

h) gozar de boa saúde física e mental, comprovada em exame médico realizado pelo Serviço Médico da Fundação Caixa Beneficente dos Servidores da Universidade de Taubaté.

11.2. O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados nesta seção, perderá o direito à contratação.

11.3. Os documentos comprobatórios de atendimento aos pré-requisitos de habilitação profissional, Quadro I, Quadro II e Anexo II - DOCUMENTAÇÃO PARA ADMISSÃO, serão exigidos apenas dos candidatos aprovados/classificados e convocados para contratação.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. A contratação, sob égide da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos.

12.2. Após a homologação dos resultados do processo seletivo, a FUNCABES convocará os candidatos aprovados e em conformidade com a classificação final.

12.3. A contratação obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos, de acordo com a necessidade da FUNCABES, e deverá ocorrer conforme: seção I - DO CARGO, DO SALÁRIO E DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL; verificação dos requisitos de habilitação profissional exigidos para participação no Processo Seletivo e para o exercício do emprego; e, inspeção de saúde a ser realizada pelo Serviço Médico disponibilizado pela FUNCABES.

12.4. A CONVOCAÇÃO SERÁ FEITA ATRAVÉS DE PUBLICAÇÃO NO DOM (DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO) E NO SITE DA FUNCABES www.funcabes.com.br/edital-no-03-2026

12.5. PARA ACEITAÇÃO DA VAGA, O CANDIDATO DEVERÁ, OBRIGATORIAMENTE, COMPARECER PESSOALMENTE, NA DATA E HORÁRIO CONSTANTES NA CONVOCAÇÃO, NA SECRETARIA DA SEDE DA FUNCABES, SITUADO NA AVENIDA NOVE DE JULHO, Nº 245 - CENTRO, TAUBATÉ/SP.

12.6. O candidato que não comparecer à Funcabes, conforme estabelecido no item anterior e no prazo estipulado pela Funcabes, ainda que manifeste sua desistência por escrito, será considerado eliminado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no Processo Seletivo.

12.7. O candidato classificado que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do Processo Seletivo.

12.8. Por ocasião da contratação, o candidato deverá possuir os pré requisitos de habilitação profissional para o cargo em que foi habilitado, conforme estabelecido no capítulo 1 – INSTRUÇÕES ESPECIAIS seção 1.1 - DO CARGO, DO SALÁRIO, DAS VAGAS, DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DOS PRÉ-REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL, e deverá entregar a cópia e os originais dos documentos conforme a seção 11.1 – DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO.

12.9. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, válidos conforme a legislação específica de cada um, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

12.10. Caso a documentação não atenda ao exigido neste Edital ou não seja apresentada no prazo determinado, o candidato será considerado eliminado do Processo Seletivo, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no Processo Seletivo, o que possibilitará a convocação imediata do candidato com classificação subsequente.

12.11. O não comparecimento ao exame médico admissional, de caráter eliminatório, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pela Funcabes, caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do Processo Seletivo.

12.12. O candidato deverá iniciar suas atividades no prazo estipulado pela Funcabes.

www.pciconcursos.com.br

12.13. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e daqueles determinados pela Funcabes acarretará a exclusão do candidato deste Processo Seletivo.

12.14. Havendo dúvida quanto aos comprovantes apresentados pelo candidato, a Funcabes poderá exigir do candidato a apresentação de documentos ou provas complementares, a fim de viabilizar a contratação.

12.15. Haverá um período de experiência de 45 dias para o(a) candidato(a) contratado(a), prorrogável uma única vez por igual prazo, nos termos do parágrafo único, do artigo 445, da CLT;

12.16 Antes do término de cada período de experiência, o(a) contratado(a) terá o seu desempenho avaliado, mediante avaliação da Diretoria Executiva da Funcabes;

12.17 Uma vez aprovado nas avaliações de ambos períodos, o contrato de experiência será transformado em prazo indeterminado ou, caso contrário, será rescindido, nos termos da lei.

13. DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

13.1. O exame médico será de caráter eliminatório e será realizado pelo Serviço Médico disponibilizado pela Funcabes.

13.2. O candidato convocado para admissão será submetido a um exame médico pré-admissional, última etapa do Processo Seletivo, de caráter eliminatório, para avaliação das suas capacidades físicas e de saúde, necessárias ao bom desempenho das atividades específicas inerentes à função. O não comparecimento ou a desistência formalizada implicará a exclusão do candidato da aprovação e da classificação final.

13.3. O exame médico consiste em uma avaliação clínica do candidato mediante exames para averiguar a aptidão física e mental para o exercício do emprego a ser provido.

13.4. O resultado do exame médico será expresso com a indicação “Apto” ou “Não Apto” para o exercício do emprego.

13.5. O candidato considerado “Não Apto” será excluído do Processo Seletivo.

13.6. Não caberá recurso nesta fase.

14. DA HOMOLOGAÇÃO

14.1 A homologação do Processo Seletivo será publicada no site da Funcabes www.funcabes.com.br/edital-no-03-2026 e no DOM (Diário Oficial do Município).

14.2. O Processo Seletivo será homologado pela Comissão de Processo Seletivo da Funcabes, nos termos da legislação vigente.

14.3. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 2 (dois) anos, contados da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Administração, de acordo com o disposto no artigo 37, inciso III, da Constituição Federal.

14.4. A publicação da Classificação Final, com indicação dos nomes dos candidatos, número da inscrição, pontuação final e classificação obtida, devidamente homologada, constituirá prova de habilitação no Processo Seletivo.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1.Os candidatos aprovados serão convocados para admissão, obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação final do cargo.

www.pciconcursos.com.br

15.2. A convocação dos candidatos aprovados e classificados no presente Processo Seletivo será publicada no DOM (Diário Oficial do Município) no sítio eletrônico da FUNCABES www.funcabes.com.br/edital-no-03-2026

15.3. Os candidatos que não comparecerem, quando convocados para admissão no emprego para o qual foram aprovados, ou dele tiverem declinado, terão esgotados os seus direitos neste Processo Seletivo.

15.4. A critério da Administração, restando vagas após a manifestação de todos os candidatos aprovados e classificados, e respeitado o prazo de validade do Processo Seletivo, poderá ocorrer o aproveitamento de candidatos que não tenham atendido à convocação para admissão, bem como daqueles que deixaram de tomar posse no emprego. Em hipótese alguma serão aproveitados os candidatos que não tiverem sido aprovados no Processo Seletivo.

15.5. **O CANDIDATO PODERÁ OBTER INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO SELETIVO NO SITE WWW.EPTS.COM.BR E, APÓS HOMOLOGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL, SOMENTE NA SECRETARIA DA SEDE DA FUNCABES.**

15.6. A aprovação no Processo Seletivo gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do Processo Seletivo, a Funcabes reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecida rigorosamente a ordem classificatória, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

15.7. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados na EPTS enquanto estiver participando do processo seletivo;

15.7.1. A Fundação Caixa Beneficente dos Servidores da Universidade de Taubaté – Funcabes e a empresa EPTS – Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da Universidade de Taubaté não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de:

a) e-mail (endereço eletrônico) incorreto e/ou não atualizado;
b) caixa de correio com capacidade esgotada;
c) recursos de anti-spam.

15.8. A EPTS, organizadora do evento, e a Funcabes não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no emprego.

15.9 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Funcabes e pela EPTS, no que se refere à realização deste Processo Seletivo.

15.10 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objetos de avaliação nas provas do Processo Seletivo.

15.11 A inexatidão das afirmativas ou as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

15.12 A EPTS, organizadora do evento, não se responsabiliza pelo conteúdo de quaisquer materiais de estudo vendidos por outras empresas, em relação ao programa fixado por este Edital.

15.13 Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada, atualizada ou sofrer acréscimos, enquanto não consumada a providência ou o evento pertinente, ou até dois dias anteriores à data de realização da prova, circunstância esta que será publicada no site www.epts.com.br

15.14 Decorridos 12 (doze) meses da data da homologação, e não existindo qualquer óbice, será facultada a incineração de registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.

www.pciconcursos.com.br

15.15 À Fundação Caixa Beneficente dos Servidores da Universidade de Taubaté é facultada a anulação parcial ou total do Processo Seletivo antes de ser homologado, se constatada irregularidade substancial insanável.

15.16 O candidato será considerado desistente e excluído do Processo Seletivo, se não comparecer às convocações nas datas estabelecidas.

15.17 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade.

15.18 Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança.

15.18.1 Caso exista a necessidade de o candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, ele não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo.

15.19. Se por qualquer razão a prova objetiva sofrer atraso em seu início ou houver necessidade de interrupção, os candidatos terão um prazo adicional, de modo que tenham, no total, 3 (três) horas para realização da prova.

15.19.1 Os candidatos afetados deverão permanecer no local do exame, não contando o tempo de interrupção para fins de interpretação das regras deste Edital.

15.20. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

15.21 Fica vedada a entrada de pessoas alheias ao Processo Seletivo nas dependências do local de aplicação das provas.

15.22 O candidato ao entrar no prédio, onde serão aplicadas as provas, ***não*** será mais permitido usar o celular.

15.23 Todas as informações publicadas posteriormente a este Edital passarão a integrá-lo, para todos os efeitos legais e administrativos.

15.24 O candidato não poderá, no dia do processo seletivo, estacionar qualquer meio de locomoção nas dependências dos prédios onde serão realizadas as provas. Os estacionamentos estarão reservados única e exclusivamente para o pessoal encarregado da realização do processo seletivo.

PRESIDENTE DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

Taubaté, 22 de julho de 2026.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Controlador Interno:

- *Avaliar o cumprimento das metas, objetivos, programas e ações previstos nos instrumentos de planejamento institucional da Fundação;*
- *Comprovar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade dos atos de gestão administrativa, orçamentaria, financeira, patrimonial e operacional da FUNCABES;*
- *Verificar a conformidade dos atos administrativos e procedimentos internos com a legislação aplicável, normas institucionais e princípios da administração pública;*
- *Avaliar a regularidade da execução dos programas, projetos, convênios, contratos, termos de parceria e demais instrumentos institucionais da Fundação;*
- *Realizar auditorias, inspeções, verificações, levantamento, monitoramentos e demais procedimentos de controle compatíveis com suas atribuições;*
- *Elaborar relatórios, pareceres, recomendações, orientações técnicas e demais manifestações decorrentes das atividades de controle interno;*
- *Identificar, avaliar e comunicar riscos institucionais, impropriedades, inconsistências ou irregularidades verificadas no exercício de suas atribuições, propondo medidas corretivas e preventivas;*
- *Acompanhar a implementação das recomendações expedidas pela Unidade de Controle Interno e pelos órgãos de controle externo, monitorando as providências adotadas pelos setores responsáveis;*
- *Apoiar o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, o Ministério Público e demais órgãos de fiscalização e controle no exercício de suas atribuições legais;*
- *Verificar a consistência, integridade e conformidade das informações encaminhadas aos órgãos de controle, fiscalização e acompanhamento institucional;*
- *Avaliar os mecanismos de controle administrativo, financeiro, patrimonial e operacional existentes na Fundação, propondo medidas de aperfeiçoamento quando necessário;*
- *Acompanhar e avaliar os procedimentos licitatórios, contratações diretas, contratos administrativos, atas de registro de preços, termos aditivos e demais instrumentos correlatos quanto à observância da legislação aplicável, dos regulamentos internos e dos princípios da administração pública;*
- *Acompanhar e avaliar a execução de convênios, parcerias e demais instrumentos que envolvam recursos públicos administrados pela Fundação;*
- *Avaliar a regularidade das prestações de contas elaboradas pela Fundação e acompanhar os processos de fiscalização e controle externo;*
- *Requisitar documentos, informações e esclarecimentos necessários ao desempenho de suas atribuições, observadas as competências dos demais órgãos da Fundação;*
- *Comunicar à Diretória Executiva, ao Conselho de Curadores e aos órgãos competentes as irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento no exercício de suas atribuições;*
- *Acompanhar o atendimento às determinações, recomendações, alertas e decisões expedidas pelos órgãos de controle externo;*
- *Exercer outras atribuições correlatas de controle, fiscalização, auditoria, conformidade, monitoramento, avaliação institucional e gestão de riscos.*

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

Escriturário:

- *Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos: identificar irregularidades nos documentos: conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.*
- *Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados, elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manual técnico.*
- *Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos: encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.*
- *Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.*
- *Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, património e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; pesquisar preços.*
- *Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.*

Auxiliar Administrativo:

- *Registrar e controlar o acesso de pessoas às dependências da FUNCABES;*
- *Recepcionar e orientar as pessoas que buscam a Fundação, encaminhando-as aos setores competentes para o seu atendimento;*
- *Atender as solicitações por ligações telefónicas, informando e orientando;*
- *Protocolar e encaminhar os documentos que dão entrada na Funcabes. Receber documentação proveniente dos arquivos setoriais, separar, classificar, registrar e distribuir estes documentos em pastas, de acordo com o número dos projetos;*
- *Organizar a documentação nas pastas em ordem cronológica;*
- *Prestar informações relativas aos usuários dos serviços, ao público interno e ao público externo quando autorizado pela Administração da Fundação;*
- *Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas.*

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO II – DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

1. Carteira Digital IMPRESSA
2. 01 fotos 3x4 – atualizada;
3. Currículo (com o endereço atualizado, telefones de contato e e-mail); Cópia legível (Com os Respectivos Originais para Conferência)
4. 2 Cópias do Comprovante de Residência – atualizado, em nome do candidato ou cópia do contrato de locação (constar nome do empregado ou parentesco em nome de pais, avós ou cônjuges);
5. Cédula de Identidade (RG) (NÃO SERVE CARTEIRA DE HABILITAÇÃO);
6. C.P.F. (Cadastro Pessoas Físicas)
7. Consulta da situação cadastral do CPF pela Receita Federal, disponível no link: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp ;
8. Título de Eleitor;
9. Certidão de Quitação Eleitoral (https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimentoeleitoral#/certidoes-eleitor) – observar que a certidão deverá apresentar a informação de estar “quite” com a justiça eleitoral.
10. Cadastro do P.I.S.: cartão cidadão, ou cartão PIS, ou documento emitido pela CAIXA;
11. Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável + Certidão de Nascimento;
12. Certificado de Reservista (Sexo Masculino);
13. Caderneta de Vacinação Regular e/ou infantil;
14. Certificado de Escolaridade ou Diploma;
15. Diploma de conclusão da formação exigida no requisito mínimo, devidamente registrado pelo Ministério da Educação ou por outro órgão com delegação para tal. O documento de escolaridade que for representado por declaração, certidão, atestado e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso deverá ser acompanhado, OBRIGATORIAMENTE, do respectivo histórico escolar. A declaração e o histórico escolar deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento.
16. **REQUISITOS MINIMOS DO CARGO CONFORME EXIGIDO NO EDITAL N° 03/2026, QUADRO I.**
17. PCD’s: devem apresentar laudo médico
18. Certidão de Antecedentes Criminais de São Paulo ➔ (emissão online e gratuita no endereço eletrônico https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carregaformulario), caso o candidato não consiga emitir a certidão pela internet, deverá requerer no Poupatempo – (www.poupatempo.sp.gov.br);
19. Cópia frente e verso do Cartão VALE TRANSPORTE (caso possua).

www.pciconcursos.com.br

20. Comprovante de dados bancários do Santander, caso possua (Não é necessário abrir conta antes da convocação, pois será encaminhado para abertura no dia da convocação).

Dependentes:

21. Certidão de nascimento dos filhos (MENORES DE 14 ANOS ou incapazes);
22. CPF dos filhos menores e/ou dependentes no IRPF;
23. Caderneta de vacinação dos filhos com até 14 (quatorze) anos de idade;
24. Declaração de frequência escolar filhos maiores de 06 anos e até 14 anos;
25. Candidatos que fazem o pagamento pensão alimentícia (cópia do processo, dados bancários para depósito);
26. Funcionários que possuem a guarda de menores, trazer a cópia do processo + os documentos listados acima.
27. Entre outros, que forem solicitados na convocação.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br